

LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN DOCUMENTAL

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Zapopan, asume la responsabilidad de contar con archivos debidamente administrados, clasificados, ordenados y conservados, para brindar el derecho constitucional de acceso a la información pública y de la protección de datos personales. En ese sentido, el DIF Zapopan da los lineamientos para la recepción documental existentes en cada una de sus direcciones.

Con esta premisa es indispensable que los documentos y expedientes estén organizados y conservados con criterios archivísticos uniformes, de tal manera que permitan su disponibilidad, integridad y accesibilidad que favorezca el acceso a la información pública y la rendición de cuentas.




En este documento se encuentran los lineamientos establecidos para la recepción de documentos que producen y administran cada una de las áreas, cuyo valor ha terminado para su conservación en el Archivo de Trámite de acuerdo con la Tabla de Valoración Archivística del DIF Zapopan y serán trasladados al Archivo de Concentración.

Objetivo

Establecer los lineamientos para la recepción documental que en su caso ha concluido la conservación de documentos en Archivo de trámite con base en la Tabla de Valoración Archivística del DIF Zapopan.

Políticas

- La recepción de documentación se realizará de acuerdo con las fechas establecidas por la Jefatura de Área de la Coordinación de Archivo.
- La Jefatura de Área de la Coordinación de Archivo enviará comunicación a cada una de las áreas, indicando la fecha y hora en que deben de entregar sus documentos.



- El enlace de archivo de cada dirección será el conducto para continuar el ciclo de la documentación y las transferencias documentales estarán únicamente bajo su responsabilidad.
- La entrega de documentación se basa en la clasificación en materia de archivo y la conservación de documentos en archivo del DIF Zapopan, y se sujetarán a la Tabla de Valoración Archivística.
- El área deberá confirmar al Archivo el número de cajas y cronología del archivo a enviar al menos 3 días antes de la remisión.
- Se recibirán solamente los documentos clasificados, ordenados y limpios, sin aseguramientos (libres de grapas, clips, broches baco, etc.), con el formato de remisión documental debidamente llenado de forma física y digital en el programa Microsoft Excel (Anexo 2).
- El ingreso de documentación al Archivo de Concentración se hará previo cotejo de inventario de transferencia y documentos, actividad realizada por una persona del área administrativa y otra de la Jefatura de Área de la Coordinación de Archivo.

Procedimiento

1. Clasificación y organización de expedientes
 - Cada área administrativa revisará y evaluará periódicamente su archivo de trámite para determinar los documentos que por su valor ha concluido y deben pasar al archivo de concentración.
 - Organizará los expedientes, conforme a la Tabla de Clasificación Archivística del DIF Zapopan.
 - Enumerará las carpetas en forma consecutiva por el número de expedientes.
 - Acomodará en las cajas AA-40 los expedientes ordenados; las cajas deben quedar con la capacidad justa, no deberán estar apretadas ni muy holgadas.
 - Rotulará las cajas al frente, en la parte indicada con líneas, la unidad administrativa a la que pertenece, la oficina que generó la documentación, el número y asunto del primer y último expediente que se encuentren en la caja,

el año o años de los expedientes y, finalmente, el código que comprende el número de serie de acuerdo a la Tabla de Clasificación Archivística / año de recepción documental, las claves extremas de los expedientes y el número de la caja. (Ver Anexo 1).

2. Llenar el Formato de Remisión Documental (Ver Anexo 2).

Unidad Administrativa: nombre de la dirección o dependencia a la que pertenece el archivo que se remitirá al Archivo de Concentración.

Nombre y firma del Titular: que corresponden a la oficina generadora de la documentación.

Sello: el sello oficial de la oficina que entregará documentación al archivo de concentración.

Fecha: en la que se entregará documentación al archivo.

Nombre y firma del responsable del archivo: el que corresponde a la oficina que entregará documentación al archivo.

Serie: numeral que corresponde según la Tabla de Clasificación Archivística del DIF Zapopan.

N° de caja: asentar el número de cada caja que se está enviando a archivo.

N° de expediente: se debe inscribir cada uno de los números de los expedientes que contiene cada caja.

Asunto: el que se refiere a cada uno de los expedientes.

Año: en el o los que corresponden al inicio y término del expediente.

Accesibilidad (Público, Reservado o Confidencial): de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y con el Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, las oficinas deben clasificar la documentación que generan en:

- Información pública de libre acceso, que es la no considerada como protegida, cuyo acceso al público es permanente, libre, fácil, gratuito y expedito.
- Información pública reservada, que es la información pública protegida, relativa a la función pública, que por disposición legal temporalmente queda

prohibido su manejo, distribución, publicación y difusión generales, con excepción de las autoridades competentes que, de conformidad con la ley, tengan acceso a ella.

- Información pública confidencial, que es aquella intransferible e indelegable, relativa a los particulares, que por disposición legal queda prohibido su acceso, distribución, comercialización, publicación y difusión generales de forma permanente, con excepción de las autoridades competentes que, conforme a esta ley o la legislación estatal en materia de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, tengan acceso a ella, y de los particulares titulares de dicha información.

Tiempo de reserva: años por los cuales quedó reservada la información de acuerdo al Comité de Transparencia.

Valores: el que corresponde a la información que contiene el expediente, el fin por el cual se creó, ya sea Administrativo, Legal y/o Fiscal.

Conservación: los años que deben resguardarse los expedientes, tanto en archivo de trámite como en archivo de concentración.

Valor histórico: en caso de ser un documento de conservación permanente se pondrá la palabra SI en caso de no ser un documento de conservación permanente pondrá la palabra NO.


Justificación/Motivos de la reserva o confidencialidad: En caso de ser información de reserva o confidencial deberá describir la justificación o motivos que avalen el tipo de información.

3. Traslado de documentos

- El área generadora de documentación será la encargada de trasladar las cajas en un vehículo apropiado, cuidando la integridad y acomodo, hasta su entrega en el archivo, en fecha y horarios establecido por la Coordinación de Archivo.

4. Recepción de documentos

- Personal de archivo y del área generadora de documentación revisarán que la organización del material sea la correcta y que corresponda a lo relacionado en el formato de remisión con los expedientes en las cajas.
- Relación digital de los documentos que son remitidos.
- Si no se cumplen con los lineamientos establecidos, el material no será recibido, sino hasta que el área generadora cumpla con lo estipulado.
- Recibe en el formato debidamente llenado y se firma de “entrega” y “recibido”.
- El área de archivo registra el ingreso del acervo documental.
- El área de archivo ordena las cajas recibidas en el acervo que corresponda, de acuerdo al principio de procedencia y le da el tratamiento necesario hasta su selección para la conservación permanente o eliminación definitiva.



Roberto

Anexo 1. Rotulado de Caja de Archivo AA-40

Especificaciones:

Medidas: 8.5cm ancho X 15cm alto

**UNIDAD
ADMINISTRATIVA**
(TIPOGRAFÍA ARIAL Nº 18,
MAYÚSCULAS, NEGRITA, CENTRADO)

**OFICINA QUE GENERÓ LA
DOCUMENTACIÓN**
(TIPOGRAFÍA ARIAL Nº 16,
MAYÚSCULAS, NEGRITA, CENTRADO)

Número y asunto del primer y último expediente que se encuentren en la
caja
(Tipografía Arial Nº 14, mayúsculas y minúsculas de acuerdo con reglas gramaticales, centrado)

Año(s) de los expedientes
(TIPOGRAFIA ARIAL Nº22, NEGRITA, CENTRADO)

Código: (Tipografía Arial Nº 14, mayúsculas y minúsculas de acuerdo con reglas gramaticales, alineado izquierda, negrita)

Serie (Tabla de Clasificación Archivística)/Año de remisión documental

Claves extremas de los expedientes
Número de la caja
(Tipografía Arial Nº 14, mayúsculas y minúsculas de acuerdo con reglas gramaticales, centrado)

B4

Roberto J. O. M. J. H.

Ejemplo:

DIRECCIÓN JURÍDICA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Expedientes de Solicitud de
Información

100. Álvarez Pérez, María
125. Hernández López, José

2015

Código:

701/2021
E.100 – E.125
C. 1

Del

E

Roberto *J. O. M.* *pm*

Anexo 2. Formato de Remisión Documental



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
MUNICIPIO DE ZAPOPAN

FORMATO DE REMISIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

SELLO

FECHA: _____

TITULAR: _____
(Nombre y Firma)

RESPONSABLE DE ARCHIVO: Mra. Enore Adriana Chávez Jiménez
(Nombre y Firma)

SERIE DOCUMENTAL	N° CAJA	N° EXP.	ASUNTO(S)	FECHA Año(s)	ACCESIBILIDAD			TIEMPO DE RESERVA (Años)	VALORES			CONSERVACION	VALOR HISTÓRICO
					P	R	C		A	L	F		

P - Pública R - Reservada C - Confidencial A - Administrativo L - Legal F - Fiscal

JUSTIFICACIÓN / MOTIVOS DE LA RESERVA O CONFIDENCIALIDAD:	
---	--

Nombre y firma de la persona que entrega: _____ Fecha de Entrega: _____

Nombre y firma de la persona que recibe: _____

Bel

Richard...